

GRADONAČELNIK

KLASA: 402-01/21-01/68

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. travnja 2021. godine

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) te članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj: 3/21) gradonačelnik Grada Knina, dana 30. travnja 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Grada Knina te službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Članak 4.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem dužnosnik/službenik/namještenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev) čiji je sadržaj propisan u Prilogu I. ove Procedure.

Zahtjev se predaje najkasnije dva (2) dana prije službenog puta, u iznimnim slučajevima na dan putovanja (potreba za iznimnim slučajem treba biti posebno obrazložena).

Zahtjev obvezno sadrži kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja, očekivano trajanje službenog puta, predloženi predujam, da li službeni put zahtjeva i troškove noćenja, da li se troškovi puta financiraju iz proračuna Grada ili na teret organizatora. U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).

Službenici svoje Zahtjeve dostavljaju pročelniku upravnog tijela na suglasnost, za dužnosnike zahtjevi se dostavljaju putem administrativnog tajnika gradonačelnika.

Ukoliko je suglasan s Zahtjevom pročelnik isti supotpisuje i dostavlja na odobrenje gradonačelniku ili osobi koju on za to ovlasti. Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Službenik upravnog tijela nadležnog za financije kojem je u opisu poslova izdavanje putnih naloga na temelju Zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Nalog), a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Grada Knina.

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja. U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo, te iznos predujma ako je isti odobren.

IV. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi upravno tijelo nadležno za financije.

V. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 7.

Dužnosnik/službenik/namještenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja:

- popuniti dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila na automobilu),
- priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiralište i sl.),
- sastaviti pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjeriti putni nalog svojim potpisom te
- dostaviti popunjeni putni nalog sa svim priložima nadležnom pročelniku na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja s svim priložima u upravno tijelo nadležno za financije za obračun i isplatu istog.

VI. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Upravno tijelo nadležno za financije provodi formalnu i matematičku provjeru dostavljenog putnog naloga te obračunati putni nalog dostavlja gradonačelniku, odnosno osobi koju on ovlasti na potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo isplaćuju se u kunama.

VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 9.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice. Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to: puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

VIII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ

Članak 10.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja za sve dužnosnike/službenike/namještenike vrši službenik upravnog tijela nadležnog za lokalnu samoupravu na radnom mjestu administrativnog tajnika gradonačelnika.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu gradonačelnik (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrshodnosti.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Ukoliko zaposlenik koristi javni prijevoz ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Iznimno, ako niti jedan od službenih automobila nije na raspolaganju gradonačelnik (ili ovlaštena osoba), može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 2,00 kn/km.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta gradske uprave Grada Knina do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 2 kn/km.

Zaposlenik je uz obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

IX. SLUŽBENI PUT OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENE U GRADU KNINU

Članak 11.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u upravnim tijelima Grada Knina i to:

- članovi Gradskog vijeća
- ostali (vanjski suradnici)

Pravni temelj za isplatu njihovih Putnih naloga je Pravilnik o porezu na dohodak.

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić

PRILOG I.

ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Ime i prezime podnosioca zahtjeva _____

Upravno tijelo _____

Svrha službenog puta za koji se podnosi zahtjev: _____

Odredište: _____

Adresa održavanja: _____

Službeni put očekuje se u trajanju: _____

Da li potrebna rezervacija noćenja: NE

DA _____

(navesti datume za rezervaciju smještaja)

Iznos kotizacije/ troškova učešća _____

Troškovi puta: a/ na teret proračuna Grada

b/ na teret organizatora

Potreban iznos predujma: _____

Datum podnošenja zahtjeva i potpis podnosioca: _____

Suglasnosti za službeni put i potpis pročelnika: _____

Odobrenje gradonačelnika/osobe koju je ovlastio za odobrenje: _____

U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).